

横浜市災害ボランティア支援センター (市災ボラ支援センター) 設置・運営マニュアル

横浜市・(福)横浜市社会福祉協議会・横浜災害ボランティアネットワーク会議

第3版

令和3年6月

はじめに

本マニュアルは、横浜市にて災害が発生し、横浜市災害ボランティア支援センター（以下「市災ボラ支援センター」という）の設置が必要になった際に、円滑に立ち上げ、運営を行うために、市災ボラ支援センターの役割や業務内容を示すものとする。

1 市災ボラ支援センターの役割

市内で災害が発生した際には、災害ボランティアの活動を支援する窓口が、市及び区にて必要となります。

被災した各区では、ボランティア活動者とニーズを調整する役割として、区災害対策本部・区社会福祉協議会（以下「区社協」という）・区災害ボランティアネットワークなどのボランティア団体が連携し、区災害ボランティアセンター（以下「区災ボラセンター」という）が設置・運営されます。

各区災ボラセンターの運用をより効果的なものとしていくために、市域で行うべき役割として、次の3つの役割を果たす拠点として、市災ボラ支援センターを設置します。

- (1) 市内の被災状況や消防・警察等の総合的な情報を収集し、各区へ情報提供する役割
- (2) 各区災ボラセンターが立ち上げ困難な場合や、ボランティア不足等の課題に対して、市域で支援・調整をする役割
- (3) 各区のボランティアニーズ等の状況を把握し、市内及び市外へ情報発信する役割

【根拠】

1. 横浜市災害ボランティアセンター設置・運営に関する協定書（47 ページ参照）

平成 26 年 3 月、横浜市・横浜市社会福祉協議会・横浜災害ボランティアネットワーク会議の三者合意で締結。

2. 市社協内部の役割分担について

『横浜市社会福祉協議会「災害救援活動」について（平成 22 年通知）』により、ボランティア調整は地域活動部が担うこととしている。

このことから横浜市災害ボランティア支援センターの設置・運営においても、地域活動部を中心に行うこととする。

2 区災ボラセンターとの役割分担

各区災ボラセンターは、具体的なボランティア等の活動支援について中心的な役割を担います。したがって、市災ボラ支援センターは、各区災ボラセンター間や、横浜市災害対策本部との調整、外部対応等の統括的役割を担います。

3 平常時からの体制づくり

災害時に有効かつ迅速に支援活動を機能させるために、災ボラネットワーク、市社協及び横浜市の三者は、平常時より連絡会議を継続的に開催し、下記の事項について検討する。

- (1) 各班へのボランティア登録及び組織化
- (2) 行政機関及び他団体との連携について
- (3) 各区災ボラセンターとの連絡体制の構築
- (4) 市災ボラ支援センター及び区災ボラセンター立ち上げと運営に関するシミュレーション訓練の開催

目 次

ページ数

はじめに

- 1 市災ボラ支援センターの役割
- 2 区災ボラセンターとの役割分担
- 3 平常時からの体制づくり

I 横浜市災害ボランティア支援センターの設置・運営について

- 1 設置について.....1
- 2 開設の流れ.....1
- 3 班編成・担当部署.....2
- 4 統括責任者及び協力団体.....2
- 5 関係機関との連絡調整.....3
- 6 設置場所.....4
- 7 運営場所.....4
- 8 開設時間.....5
- 9 運営資金.....5

II 横浜市災害ボランティア支援センターの業務内容について

- 1 各区災ボラセンターの状況把握 6
- 2 応援スタッフの派遣調整 6
- 3 ボランティアの派遣調整 6
- 4 情報の収集と発信 7
- 5 その他（物資や器材の調達、義援金、救援物資、ボランティア活動保険） 8

III 横浜市災害ボランティア支援センターの閉鎖について

- 1 閉鎖の手順10
- 2 閉鎖の広報10
- 3 残務整理10
- 4 活動報告書10

Ⅳ 様式集	11
様式 1 【区社協（区災害ボランティアセンター）に関する連絡票】	12
様式 2 【区災害ボランティアセンター立ち上げ状況連絡票】	13
様式 3 【市内災害ボランティアセンター開設状況一覧】	14
様式 4 【区災害ボランティアセンター活動報告書（日報）】	15
様式 5 【市内災害ボランティアセンター活動状況（日報）】	16
Ⅴ 参考	
1 災害ボランティアについて（一般ボランティア・専門的ボランティア）	17
2 市災ボラ支援センター・区災ボラセンターの役割	18
3 各区災ボラセンターの設置場所及び連絡先	20
4 各区防災無線番号及びメールアドレスについて	21
5 風水害時の横浜市災害ボランティア支援センター設置の考え方について	22
6 （運営者向け）新型コロナウイルスの状況下における衛生に配慮した 災害ボランティアセンター運営上の留意点【第 1 版】（2020 年 7 月 15 日）	26
7 （運営者向け）新型コロナウイルス感染が懸念される状況における 災害ボランティアセンターの設置・運営等について～全社協 VC の考え方～ (2021 年 6 月 10 日)	34
8 （活動者向け）災害ボランティアの皆さんへ ～活動にあたっての衛生配慮にかかわるガイドライン～【第 1 版】	38
9 共同募金災害準備金関係資料	39
10 横浜市災害ボランティア支援センター設置・運営に関する協定書	47
11 配付先一覧	49

I 横浜市災害ボランティア支援センターの設置・運営について

1 設置について

横浜市・横浜災害ボランティアネットワーク会議（以下「災ボラネット」）・市社協は、下記の状況に該当するときは、市災ボラ支援センターの設置について協議を行う。

【 設置を協議する基準 】

- ① 大規模災害地震対策特別設置法第9条による「警戒宣言」が発令されたとき
- ② 市域において震度5強以上の地震が発生したとき
* 市防災計画の市災害対策本部の設置基準に準じる
- ③ 区災ボラセンターが設置されたとき
- ④ 義援金・救援物資の受け入れに伴う調整が必要なとき

協議の結果、市災ボラ支援センターを設置する必要があると判断した場合は、横浜市からの要請に基づいて、災ボラネットと市社協が市災ボラ支援センターを設置する。

※風水害時における設置の考え方については、22 ページ参照

※感染症の状況下にある場合は、全国社会福祉協議会 全国ボランティア・市民活動振興センター作成、「新型コロナウイルスの状況下における衛生に配慮した災害ボランティアセンター運営上の留意点【第1版】」等を参考にします。(26～23 ページ参照)

2 開設の流れ

上記の設置基準の災害が発生した場合、下記の流れにそって、市災ボラ支援センターの開設を行う。

災害発生	☐ 市社協職員は、市社協策定の参集計画等にもとづき横浜市社会福祉センターに参集する。 ☐ 市社協は横浜市市民局（以下「市民局」という）及び横浜市総務局（以下「総務局」）と連絡を取り、市内の被災状況等の確認を行う。 ☐ 市社協は災ボラネットの代表もしくは副代表と連絡を取る。 ☐ 市災ボラ支援センターの設置状況についての情報発信を行う。 ※ホームページ（市災ボラ支援センター・市ボランティアセンター・災ボラネット）、フェイスブック（市ボランティアセンター）で情報発信。
24時間～72時間以内	☐ 市社協が各区社協と連絡をとり、被災状況の確認及び区災ボラセンターの立ち上げの可能性等についての確認を行う。 ☐ 市災ボラ支援センターのホームページにて区災ボラセンターの設置状況について情報発信を行う。 ☐ 市内の被災状況及び各区災ボラセンターの立ち上げの可能性等を確認後、横浜市と災ボラネットと市社協の三者で市災ボラ支援センターの設置にむけた協議を行う。 ・ 協議内容については、市災ボラ支援センターの設置の必要性和設置できる体制（人員や設置場所等）であるかどうかについて協議を行う。 ☐ 協議の結果、設置が必要であると判断した場合は、市民局が市社協及び災ボラネットに市災ボラ支援センターの開設の要請を行う。 ☐ 市社協及び災ボラネットは、要請を受けて、開設にむけて準備を行う。

7 2 時 間 以 内	☐ 市社協及び災ボラネットは、災ボラネットの会員に協力要請を行う。 ☐ 市社協は、各区に市災ボラ支援センターが開設する旨を連絡する。 ☐ 市災ボラ支援センターを開設する。 ☐ 市社協は、関係機関（全社協、県社協等）やホームページを通じて、開設したことの情報提供を行う。 ☐ 市民局長は市のホームページで被災地の状況等情報提供を行う。
----------------------------	---

3 班編成・担当部署

市災ボラ支援センターは、3つの班【庶務班・情報班・区災ボラ支援班】を編成し、運営を行う。それぞれの班の役割は下記のとおり。

運営は、災ボラネットの協力を得て、市民局市民協働推進課及び市社協市民活動支援課、地域福祉課が中心となり進める。

班 名	分 担	役 割
庶務班	市民局 市社協	神奈川県及び横浜市関連部局、全社協、県社協との連絡調整・庶務・会計 等
情報班	市社協 災ボラネット	・各区災ボラセンター設置状況の確認、情報の収集（とりまとめ）と発信 ・一般ボランティア窓口（各区の募集状況やその他の情報提供） 等
区災ボラ支援班	市社協 災ボラネット	・区災ボラセンター立ち上げ支援 ・各区の応援調整・資器材の調整 等

*庶務班については、横浜市関連部局連絡調整・関東ブロック社協との調整・マスクミへの情報対応窓口（広報）等に関して、市社協総務部と連携し運営を行う。

*各班の業務内容については、次章（6ページ）参照。

4 統括責任者及び協力団体

（1）責任者について

役 職	担当者	役 割
統括責任者	市社協 地域活動部長	市災ボラ支援センター運営の統括
副責任者	市社協 地域福祉課担当課長	統括責任者の補佐及び統括責任者が不在の場合、統括責任者を代理

*被災状況等により上記の者が統括責任者及び副責任者となれない場合は、勤務可能な職員の中から市社協総務部長が指名する。

(2) 各班リーダー、サブリーダーについて

各班リーダー	市社協（市民活動支援課または地域福祉課）職員
各班サブリーダー	各班のリーダーが当日のスタッフの中から選任する。

(3) 災ボラネット会員団体等の協力について

以下の内容について、災ボラネット会員団体や、他団体に協力を得る

- ・情報班
- ・区災ボラ支援班

5 関係機関との連絡調整

市災ボラ支援センターは、開設している区災ボラセンターから毎日1回、所定の様式により状況報告を受け、市民局に報告する。(15 ページ参照)

機関名	連絡先【防災無線番号】
18 区災害 ボランティアセンター	20 ページ参照
横浜市市民局	045-671-4736(平常時)【036】
横浜市総務局 (横浜市災害対策本部事務局)	045-671-2171*
横浜市健康福祉局	045-671-3567*
全国社会福祉協議会	03-3581-4656*
神奈川県社会福祉協議会（総務企画部）	045-311-1423

*記載の連絡先は平常時のもの。発災時の連絡先（横浜市災害対策本部の関係部署等）は、市民局に問い合わせし確認する。

6 設置場所

市災ボラ支援センターの設置場所は、横浜市社会福祉センター内とする。

ただし、ライフラインやエレベーターの停止など、市災ボラ支援センターとしての機能が果たせない場合には代替施設を使用する。

第 1 設置場所	横浜市社会福祉センター内	住所	横浜市中区桜木町 1-1
		TEL	045-201-8620
		FAX	045-201-1620
		E メール	saivol@yokohamashakyo.jp
第 2 設置場所	調整中	住所	
		TEL	
		FAX	
第 3 設置場所	調整中	住所	
		TEL	
		FAX	

7 運営場所

開設場所については、横浜市健康福祉総合センター建物内の関係部署と協議の上で決定する。

一般のボランティアが市災ボラ支援センターへ参集する場合も想定し、受付コーナーを別途、横浜市健康福祉総合センター内に設置する。

内容	開設予定場所
センター本部・受付コーナー	健康福祉総合センター 8階大会議室 8AB（＊）

＊原則、横浜市社会福祉センター貸館業務が停止している場合は、市民局市民協働推進課が関係所管と調整の上で設置場所を決定する。

また、電話・ファックス等の通信機器、パソコン等インターネット機器、コピー機、事務用品等が不足する場合は、市民局へ要請する。【注 1】

区災ボラセンターとの連絡調整用として、一般市民等からの問い合わせ番号とは別の電話番号を案内する。

【注 1】

横浜市防災計画（震災対策編）YOKOHAMA2021 第 3 部 第 17 章 災害ボランティア活動
市民局（市民協働班）及び区災害対策本部（ボランティア班）は、災害ボランティア（支援）センターの活動への支援として、電話・ファックス・パソコン・無線等の通信機器、コピー機、明細地図等の事務用品を可能な限り貸し出す。

8 開設時間

市災ボラ支援センターの開設時間については、下記の時間を基準に、災害規模や開設時期により協議して決めることとする。

内 容	時 間
受付コーナー	9時～16時
センター業務	9時～17時

9 運営資金

市災ボラ支援センターの運営に関する経費については、災害救助法の適用状況等に応じて、県共同募金会が実施する「災害支援制度」を活用することができるため、申請を検討する。

また、災ボラネットの承認を得たうえで、横浜災害ボランティアネットワーク会議 寄付金事業会計も活用する。

【災害支援制度について】

「災害支援制度」に該当する場合、市・区災害ボランティアセンターは、県共同募金会に支援資金の申請を行い、交付が決定されれば、各災害ボランティアセンターに運営資金(300万円以内)が概算払いにより交付される。

(資料) 39 ページ参照

(提出先・問い合わせ) 社会福祉法人神奈川県共同募金会

電話：045-312-6339 FAX：313-2529

メール：info@akaihane-kanagawa.or.jp

II 横浜市災害ボランティア支援センターの業務内容について

1 各区災ボラセンターの状況把握 ＜庶務班＞

（１）立ち上げ状況の把握【初動期（発災から 24 時間以内／72 時間（3 日）以内）】

- ①各区災ボラセンターに関する状況を発災から 24 時間以内に【様式 1】にて報告を受け確認する。
- ②集約した情報については、48 時間以内に市民局へ【様式 3】にて報告する。
- ③各区災ボラセンターの立ち上げ状況を発災から 72 時間以内に【様式 2】にて報告を受け確認し、集約したら市民局へ【様式 3】にて報告する。

（２）各区災ボラセンターの状況把握【立ち上げ以降】

各区のボランティア「受付数」「ニード件数」「人数の状況」「募集範囲」等を区災ボラセンターから【様式 4】にて 16 時に情報を取りまとめ、情報の一覧を作成する。

また、【様式 5】にて 17 時までに市民局へ報告する。

＊それぞれの報告は、市民局を通じて、横浜市災害対策本部へ報告される。

2 応援スタッフの派遣調整 ＜区災ボラ支援班＞

区災ボラセンターからの支援希望等をもとに、各センター運営に必要な応援スタッフの派遣調整を区災ボラ支援班が下記の流れを踏まえて行う。

（１）区災ボラセンターの立ち上げ支援

- ・区内の被災状況やその他の業務等も鑑み、区災ボラセンターの設置場所に、区社協職員や区災害ボランティアネットワーク会員等が運営可能な範囲で配置が出来ているかについて状況確認を行う。
- ・区内で十分なスタッフ確保が困難な場合、市災ボラ支援センターにおいて各区の被災状況に鑑み、被害が少なかった区災害ボランティアネットワーク会員等の応援スタッフの派遣調整を図る。

（２）県内外からのスタッフ確保

市内で必要なスタッフが確保できない場合は、県内の被災状況に鑑み、神奈川県災害救援ボランティア支援センターに応援スタッフの要請を行う。

また、市社協総務部が県内外（関東ブロック）の都県指定都市社会福祉協議会に対し、応援職員の派遣要請を行う。

3 ボランティアの派遣調整

区災ボラ支援班は、【様式 3】で把握した各区災ボラセンターの情報をもとに、ボランティアの調整を行う。

また、情報班が電話やメールおよび受付コーナーにてボランティア活動希望者等への問合せに対応する。

（１）各区災ボラセンター間のボランティア調整 ＜区災ボラ支援班＞

【様式４】のボランティア人数の状況をふまえて、ボランティアが超過している区と不足している区に対して、市災ボラ支援センターが調整を行う。

（２）全国からのボランティア活動希望者の調整

市外や県外のボランティアの受入対応について、横浜市および神奈川県に確認した上で決定する。＜庶務班＞

ボランティアバス等の大人数のボランティア活動希望者に対して、【様式４】で把握した各区災ボラセンターの情報等をもとに、ボランティアを受け入れ可能な区災ボラセンターへ調整を行う。＜区災ボラ支援班＞

（３）電話および受付コーナーにてボランティア活動希望者の対応

ボランティア活動希望者等の問合せに対して、各区災ボラセンターの情報や災害ボランティアに関する様々な情報提供も行う。＜情報班＞

活動希望者への情報提供の際には、【様式４】各区災ボラセンターのボランティア人数の状況や募集範囲をふまえて調整を行う。＜区災ボラ支援班＞

（４）NPO 団体からの問い合わせ等について ＜情報班＞

NPO 団体からの活動希望の問い合わせ等については、災ボラネット会員及び中間支援組織と連携して対応する。

4 情報の収集と発信

情報班は【様式１】、【様式２】及び【様式４】で把握した各区災ボラセンターの情報をホームページ等にて市民等に向けて発信する。

また、災害ボランティアに関する情報の収集も行い、発信していく。

（１）各区災ボラセンターの情報収集と発信 ＜情報班＞

各区災ボラセンターより【様式１】、【様式２】及び【様式４】にて報告を受け、情報の集約を行う。

各区災ボラセンターの開設情報や各区ボランティア募集情報の一覧表を作成し、市災ボラ支援センター等にて発信する。

また、各区災ボラセンターの閉鎖に関する情報も各区から報告をもらい、市民局へ報告をするとともに、市災ボラ支援センターホームページ等にて発信する。

【各区災ボラセンターの情報内容】

- ・各区災ボラセンター開設情報（場所・開設時間等）
- ・各区ボランティア募集情報（一覧表にて）
- ・各区災ボラセンターの閉鎖情報 等

（２）市外へのボランティアの募集依頼 ＜情報班＞

市内からのボランティアが不足する場合は、神奈川県災害救援ボランティア支援センターと連携して、県内からのボランティア募集を行う。

県内で必要なボランティアが確保できない場合は、県外の都道府県市町村社会福祉協議会や災害関係の団体等を通じて、ボランティア募集を行う。

また、ホームページを通じて県内外からボランティアの広域募集を行うとともに、マスコミに対し、ボランティア募集の広報依頼を検討する。

（３）被災地の状況等情報の収集と発信 ＜庶務班＞

【情報の内容について】

- ・被災状況、交通機関情報
- ・関係機関の情報
- ・義援金や救援物資情報
- ・ボランティア活動資金情報 等

【情報発信にあたっての留意事項】

- ・情報発信にあたっては、必ず複数名で内容のチェックを行い、重要な案件については必ず関係機関と調整の上で決定するものとする。
- ・募集にあたっては、活動の際で各自に準備してほしい物品や活動上の留意事項について、できる限り詳細に情報発信しなければならない。

【マスコミへの依頼対応等】

- ・市社協総務部が行う。
- ・掲載内容は横浜市災害対策本部報道班及び災ボラネットワークと調整の上、掲載するものとする。

５ その他

（１）物資や器材の調整 ＜区災ボラ支援班＞

備品・器材の確保に当たっては、【様式４】にて区災ボラセンターの状況や要望を取りまとめ、横浜市災害対策本部（市民局）、神奈川県社協、神奈川災害ボランティアネットワーク、災害関係 NPO 等に協力を依頼する。

外部の協力や寄付により大量に集まったものについては、各区へ希望数等を確認し配分の調整を行う。

備品・器材については、可能な限り「購入したもの」「無料借用したもの」「有料借用したもの」「寄付されたもの」に分類し、保管等を行い管理する。

増加する備品や器材に備え、あらかじめ保管場所を設定しておく。

【調整における注意点】

- ・物資や器材についての要望については、必要最低限の数をきちんと見込んだ上で協力等を依頼する。

(2) 義援金について

災害時には神奈川県共同募金会・日本赤十字社神奈川県支部を案内する。

また、横浜市災害対策本部に受付窓口が設立される場合は、連絡先は市民局を通じて確認を行う。

市災ボラ支援センターへの指定寄付については、センター運営者で受入方法について協議する。

(3) 救援物資について

災害時には横浜市災害対策本部に受付窓口が設立される場合、連絡先は市民局を通じて確認を行う。

(4) ボランティア活動保険について

災害時にも引き続きボランティア活動保険に加入できる窓口を設置する。

大規模災害特例措置により、補償開始や加入申し込みについて変更になる可能性があるため、株式会社 福祉保険サービスもしくは全国社会福祉協議会に確認をする。

株式会社 福祉保険サービス	TEL:03-3581-4763	FAX:03-3581-4763
社会福祉法人 全国社会福祉協議会	TEL:03-3581-7851	FAX:03-3581-7854

Ⅲ 横浜市災害ボランティア支援センターの閉鎖について

1 閉鎖の手順

原則として全区の災害ボランティアセンターが閉鎖し、市域の災害により生じた被災者の生活課題がある程度解決したと判断できる場合は、市民局・災ボラネット・市社協が協議・調整を行った上で、市災ボラ支援センターを閉鎖し、通常のボランティアセンター業務へ移行する。

2 閉鎖の広報

閉鎖及び閉鎖後の対応窓口に関し、報道機関への説明・資料提供を行うとともに、横浜市災害対策本部、神奈川県災害救援ボランティア支援センター、区社協、県社協等の広報媒体（ホームページ、関連広報物など）を通じて広報する。また、状況に応じて新聞広告等へ掲載する。

3 残務整理

閉鎖決定後は、速やかに活動拠点を整理し、原状復帰を行う。救援物資の保存方法および残余財産の取扱いについて検討する。

運営に要する経費については、所定の様式で清算手続きを行い横浜市市民局に報告する。また、横浜災害ボランティアネットワーク会議特別会計を活用した場合は、会計報告を行い、監査を受ける。

4 活動報告書

協力を得た関係機関・団体に礼状を添えて送付するとともに災害時の教訓として報告書を作成し、広く市災ボラ支援センターの活動等を周知する。

内容は単なる活動記録にとどめるのではなく、運営上の課題や今後に向けた改善策を記載する。

IV 様式集

様式 1 【区社協（区災害ボランティアセンター）に関する連絡票】

作成者：区社協
提出先：市社協

二次元 コード

様式 2 【区災害ボランティアセンター立ち上げ状況連絡票】

作成者：区社協
提出先：市社協

二次元 コード

様式 3 【市内災害ボランティアセンター開設状況一覧】

作成者：市社協
提出先：市民局
メールアドレス：sh-shiminkyodo@city.yokohama.jp
F A X：045-223-2032

様式 4 【区災害ボランティアセンター活動報告書（日報）】

作成者：区災ボラセンター
提出先：市災ボラ支援センター

二次元 コード

様式 5 【市内災害ボランティアセンター活動状況（日報）】

作成者：市災ボラ支援センター
提出先：市民局
メールアドレス：sh-shiminkyodo@city.yokohama.jp
F A X：045-223-2032

メール／FAX 用の様式は次ページ以降に掲載

＜報告の流れ＞ *発災後 24 時間以内に提出
区社協 → 市社協 地域活動部 → 横浜市市民局

(様式 1)

記入日時： 年 月 月 :

区社協（区災害ボランティアセンター）に関する連絡票

1 _____区 氏名：_____

2 区社協事務所のライフライン等の復旧状況 （該当に○をしてください）

※総務課との調整

- ① 電話（利用可 ・ 不可）
- ② インターネット環境 （利用可 ・ 不可）
- ③ 電気（利用可 ・ 不可）
- ④ ガス（利用可 ・ 不可）
- ⑤ 水道（利用可 ・ 不可）

3 災害ボランティアセンターの開設予定（該当に☑してください）

- ☐ 開設する
- ☐ 開設しない
- ☐ 検討中

4 区災ボラセンターについて（開設する場合の想定）

- ① 開設予定日 _____月_____日
- ② 開設場所（施設名称）_____

5 市災ボラ支援センターへの支援希望事項

[]

6 その他報告事項

[]

横浜市社協 地域活動部 宛

送信先(メール)yvc@yokohamashakyo.jp (FAX) 045-201-1620

＜報告の流れ＞ ＊発災後 72 時間(3日)以内に提出
区社協 → 市社協 地域活動部 → 横浜市市民局

(様式 2)

記入日時： 年 月 日 :

区災害ボランティアセンター立ち上げ状況連絡票

1 _____区 氏名：_____

2 区社協事務所のライフライン等の復旧状況 (該当に○をしてください)

※総務課との調整

- ① 電話 (利用可 ・ 不可)
- ② インターネット環境 (利用可 ・ 不可)
- ③ 電気 (利用可 ・ 不可)
- ④ ガス (利用可 ・ 不可)
- ⑤ 水道 (利用可 ・ 不可)

3 災害ボランティアセンターの開設予定 (該当に☑してください)

☐ 開設する ☐ 検討中 ☐ 開設しない

4 区災ボラセンターについて (開設する場合の想定)

- ① 開設予定日 _____月_____日
- ② 場所 (施設名称) _____
- ③ 電話番号 _____
- ④ FAX 番号 _____
- ⑤ メールアドレス _____
- ⑥ 最寄り駅とアクセス方法

(_____)

5 市災ボラ支援センターへの支援希望事項

(_____)

6 その他報告事項

(_____)

横浜市社協 地域活動部 宛

送信先(メール) yvc@yokohamashakyo.jp (FAX) 045-201-1620

市内災害ボランティアセンター開設状況一覧

記入日時： 年 月 日 ： 記入者（所属： ） 氏名： ）

災害ボランティアセンター	区社協事務所のライフライン等の状況 (○または×)				開設予定	施設名称・最寄り駅	電話・FAX	メールアドレス	市災ボラ支援センターへの支援希望	その他報告事項
	電話	インターネット	電気	ガス						
鶴見区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
神奈川区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
西区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
中区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
南区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
港南区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
保土ヶ谷区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
旭区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
磯子区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
金沢区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
港北区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
緑区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
青葉区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
都筑区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
戸塚区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
栄区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
泉区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			
瀬谷区					□開設予定（ 月 日から） □検討中 □開設しない	施設名称： 最寄り駅：	電話： FAX：			

＜報告の流れ＞ *毎日 16 時までに提出
区災害ボランティアセンター → 市災害ボランティア支援センター → 横浜市市民局

(様式 4)

区災害ボランティアセンター活動報告書（日報）

報告日 年 月 日

_____区 災害ボランティアセンター

記入者（所属：_____氏名：_____）

1. 今日のボランティア受付数 _____人

2. 今日の受付ニード件数 _____件

3. 翌日に持ち越したニード件数 _____件

4. ボランティア人数の状況

☐超過（ 人程度） ☐適切 ☐不足（ 人程度）

5. コーディネーターの人数の状況

☐適切 ☐不足（ 人程度）

6. 支援希望事項

・スタッフの派遣調整等の人的支援について

[]

・資器材等の物的支援について

[]

7. その他報告事項（ライフラインの状況報告等）

[]

横浜市災害ボランティア支援センター宛

送信先(メール) saivol@yokohamashakyo.jp (FAX): 045-201-1620

市内災害ボランティアセンター活動状況（日報）

記入日時： 年 月 日 ： 記入者（所属： ） 氏名： ）

災害ボランティアセンター	今日のボラ受付数	今日の受付ニーズ数	持ち越したニーズ件数	ボランティア人数の過不足	コーディネーターの人数状況	支援希望事項		その他
						スタッフの派遣調整等の人的支援	資器材等の物資支援	
鶴見区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
神奈川区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
西区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
中区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
南区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
港南区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
保土ヶ谷区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
旭区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
磯子区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
金沢区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
港北区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
緑区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
青葉区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
都筑区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
戸塚区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
栄区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
泉区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			
瀬谷区	人	件	件	☐ 超過（人程度） ☐ 適切 ☐ 不足（人程度）	☐ 適切 ☐ 不足（人程度）			

V 参考

1 災害ボランティアについて（一般ボランティア・専門的ボランティア）

災害ボランティアとは、災害時に被災者の支援を自主的に行う個人及び団体を指す。

医師、看護師、被災宅地危険度判定士などそれぞれ専門的な知識、技能や特定の資格などを要する「専門的ボランティア」と、避難所での炊き出しや物資の仕分けなど特別の資格や技術を必要としない「一般ボランティア」に区分される。

それぞれの活動分野と窓口は下表のとおりとする。

専門的ボランティアについては、市民局に調整を依頼する。

	区分	区窓口	市窓口
一般ボランティア	1 避難所の支援 2 清掃（泥出し・片付け・美化活動） 3 物資支援 4 食事支援 5 傾聴活動 6 ボランティアセンター運営支援（ボランティア活動支援等） 7 その他支援 8 広域避難者支援（県外等で生活する避難者支援） 9 中間支援（団体のネットワーク支援）・情報発信 等	区災害ボランティアセンター（詳細は20ページ）	市災害ボランティア支援センター

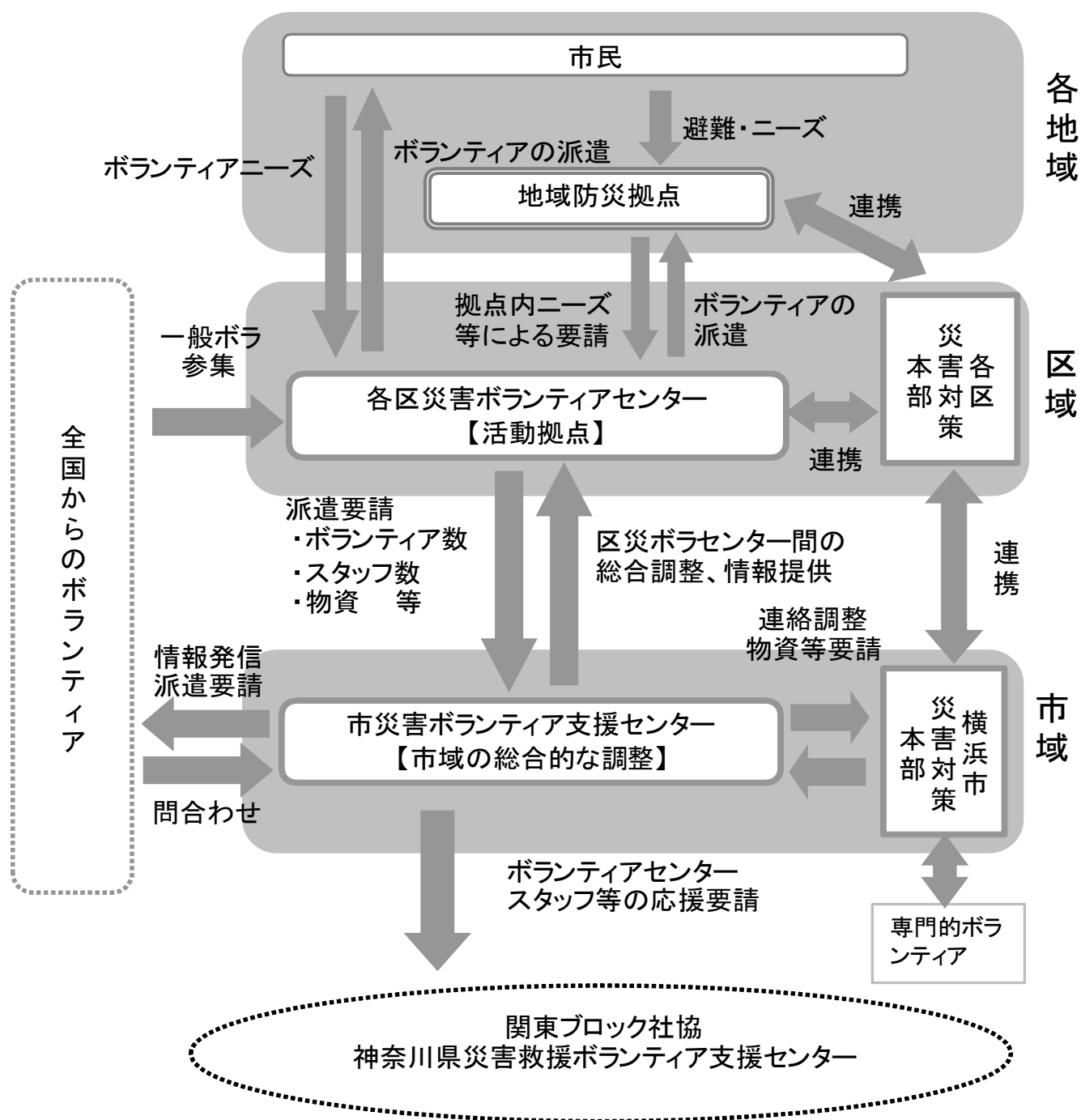
	区分	受け入れ窓口	担当部署
専門的ボランティア	1 応急医療・保健・福祉・衛生等に関する業務（医療関係者（医師・歯科医師・看護師・薬剤師・保健師・助産師・社会福祉士等））	健康福祉局医療政策室（市本部医療調整チーム）	医療局医療政策課 救急・災害医療担当
	2 ①手話 ②要約筆記通訳（日本語）	健康福祉局 障害自立支援課 社会参加推進係	健康福祉局 障害自立支援課 社会参加推進係
	3 理容師・美容師	健康福祉局 生活衛生課	健康福祉局 生活衛生課
	4 ①獣医師 ②動物愛護団体等（ペットの保護 収容・移送等）	動物愛護センター	健康福祉局 動物愛護センター
	5 児童福祉施設等（保育士・放課後 キッズクラブ・学童クラブの専門 職含む）	こども青少年局 こども家庭課・障害児福祉保健 課・保育運営課・放課後児童育 成課	こども青少年局 こども家庭課・障害児福祉 保健課・保育・教育運営課・ 放課後児童育成課
	6 アマチュア無線技士等	各区災害対策本部	総務局緊急対策課 システム担当
	7 外国語支援（通訳・翻訳）	国際政策課 横浜市外国人震災時情報センター ＊横浜市国際交流協会(YOKE)内	国際局政策総務課
	8 震災（被災）建築物応急危険度 判定士	建築局建築調査班	建築局 建築防災課耐震・防災担当
	6 被災宅地危険度判定士	建築局宅地調査班	建築局 宅地審査課がけ防災担当

横浜市防災計画（震災対策編）参照（次回修正予定）】

2 市災ボラ支援センター・区災ボラセンターの役割

横浜市災害ボランティア支援センター	区災害ボランティアセンター
市災害ボランティア支援センターの設置・運営（P 1） 横浜市から要請を受けて、横浜災害ボランティアネットワークと協力しながら横浜市社会福祉協議会が中心となり横浜市社会福祉センター内に設置する	区災害ボランティアセンターの運営 * 市及び区の役割を整理するため、市災ボラ支援センターの役割に関連する内容のみ記載
市災害ボランティア支援センターの業務内容 - 各区災ボラセンターの状況把握（P 6） - 各区災ボラセンターの立ち上げ状況の把握 - 各区災ボラセンターの状況把握 - ボランティアニーズ件数の把握 - 人材不足の有無（コーディネーター及びボランティア） - 資器材等の物資不足の有無 等 - 応援スタッフの派遣調整（P 6） 各区災害ボラセンターの立ち上げ支援及び人材不足に対して、各区からの情報をもとに区間調整を行う - 区災ボラセンターの立ち上げ支援 - 各区の状況把握を行い、市内のコーディネーターやスタッフの人員調整を行う - 県内外のスタッフ調整 - 関東ブロック社協等への応援要請 - ボランティアの調整（P 6） - 各区災ボラセンター間のボランティア調整 - 全国からのボランティア活動希望者の調整 - 電話・受付コーナー等でボランティア活動希望者の対応 - 情報の収集と発信（P 7） - 各区災ボラセンターの情報収集と発信 - 市外のボランティアの募集依頼 - 災害ボランティアに関する情報の収集と発信 - その他（P 8） - 物資や器材の調整 - 義援金について - 救援物資について	- 情報の収集 - 区内の被災状況の把握 - 被災状況 - 人材不足の有無 - 物資不足の有無 等 - コーディネート業務 - ボランティアの受け入れや派遣活動などの救援活動 - 地域防災拠点との連携 - 市社協・市災ボラ支援センターへの報告 - 区社協（区災ボラセンター）について、【様式1】で市社協に報告 - 区災ボラセンターの立ち上げ状況について【様式2】市社協に報告 - ボランティア活動状況やボランティア派遣の必要性の有無等を市災ボラ支援センターに【様式4】にて報告
市災害ボランティア支援センターの閉鎖（P10） - 閉鎖の手順 - 全区の災害ボランティアセンターが閉鎖し、市域の災害により生じた被災者の生活課題がある程度解決したと判断できた時、通常のボランティアセンターへ移行 - 閉鎖の広報 - 市・区の災害ボランティアセンターの閉鎖について、マスコミ・外部に発信 - 残務整理（残余財産の処分、物資等の保管方法等） - 活動報告書	

【災害ボランティアに関する関係イメージ図】



【イメージ図について】

(4) で示した市災ボラ支援センター・区災ボラセンターの役割について、イメージ図を用いて表記している。市災ボラ支援センターは【市域の総合的な調整】の役割を担い、区災ボラセンターは災害ボランティアの【活動拠点】の役割を担うことになる。

3 各区災ボラセンターの設置場所及び連絡先 ※令和3年5月 横浜市防災計画より参照

行政区	施設名称	所在（※最寄り駅）	電話番号 FAX番号
鶴見区	生麦地区センター	生麦 4-6-37 ※京浜急行線「生麦」駅 徒歩5分	504-0770
神奈川区	神奈川区社会福祉協議会 神奈川区福祉保健活動拠点内	反町 1-8-4 は一と友神奈川 1・2 階 ※京浜急行線「神奈川」駅 徒歩10分	322-2897 313-2420
西区	藤棚地区センター	藤棚町 2-198 ※相鉄線「西横浜」駅 徒歩10分	253-0388 253-0389
中区	中区社会福祉協議会 中区福祉保健活動拠点 (なかふく) 内	山下町 2 産業貿易センタービル 4 階 ※みなとみらい線「日本大通り」駅 徒歩3分	681-6664 641-6078
南区	吉野町市民プラザ	吉野町 5-26 ※市営地下鉄「吉野町」駅 徒歩3分 ※京浜急行線「南太田」駅 徒歩7分	243-9261
	南地区センター	南太田 2-32-1 ※市営地下鉄「蒔田」駅 徒歩7分 ※京浜急行線「南太田」駅「井土ヶ谷」駅 徒歩7分	741-8812
港南区	港南区社会福祉協議会 港南区福祉保健活動拠点内	港南 4-2-8 3 階 ※市営地下鉄「港南中央」駅 徒歩5分	841-0256 846-4117
保土ヶ谷区	保土ヶ谷区社会福祉協議会 保土ヶ谷区福祉保健活動拠点 内	川辺町 5-11 かるがも 3F ※相鉄線「星川」駅 徒歩3分	341-9876 334-5805
旭区	旭区社会福祉協議会 旭区福祉保健活動拠点 (ぱれっと旭) 内	鶴ヶ峰一丁目 6-35 ※相鉄線「鶴ヶ峰」駅 徒歩8分	392-1123 392-0222
磯子区	磯子区社会福祉協議会 磯子区福祉保健活動拠点内	磯子 3-1-41 ※JR 根岸線「磯子」駅 徒歩12分	751-0739 751-8608
金沢区	金沢区社会福祉協議会 金沢区福祉保健活動拠点 (いきいきセンター金沢) 内	泥亀 1-21-5 ※京浜急行線「金沢文庫」駅 徒歩8分	788-6080 784-9011
港北区	港北区社会福祉協議会 港北区福祉保健活動拠点 内	大豆戸町 13-1 吉田ビル 2 階 ※東急東横線「大倉山」駅 徒歩7分	547-2324 531-9561
緑区	緑区社会福祉協議会 緑区福祉保健活動拠点 (ハーモニーみどり) 内	中山 2-1-1 ※JR 横浜線/市営地下鉄「中山」駅 徒歩7分	931-2478 934-4355
青葉区	青葉区公会堂 2 階会議室	市ヶ尾町 31-4 ※東急田園都市線「市が尾」駅 徒歩10分	978-2400 978-2420
都筑区	都筑図書館	茅ヶ崎中央 32-1 ※市営地下鉄「センター南」駅 徒歩6分	948-2424 948-2432
戸塚区	戸塚区社会福祉協議会 戸塚区福祉保健活動拠点 (フレンズ戸塚) 内	戸塚町 167-25 ※JR・市営地下鉄「戸塚」駅 徒歩10分	866-8434 862-5890
	明治学院大学横浜校舎	上倉田町 1518 ※JR・市営地下鉄「戸塚」駅東口バスターミナル 8 番乗り場から江ノ電 バス「明治学院大学南門」行きに乗車。「明治学院大学正門」または 「明治学院大学南門」で下車 乗車約12分	863-2006
栄区	栄図書館	公田町 634-9 ※JR 根岸線「本郷台」駅 徒歩13分	891-2801 891-2803
泉区	泉区社会福祉協議会 泉区福祉保健活動拠点 (泉ふれあいホーム) 内	和泉中央南 5-4-13 ※相鉄いざみ野線「いざみ中央」駅下車すぐ	802-2150 804-6042
瀬谷区	瀬谷区社会福祉協議会 瀬谷区福祉保健活動拠点 (パートナーせや) 内	二ツ橋町 469 せやまる・ふれあい館 2 階 ※相鉄線「三ツ境」駅 徒歩12分	361-2117 361-2328

4 各区防災無線番号及びメールアドレスについて

電話回線が繋がらない場合等に防災無線にて連絡をとる。
メールアドレスについては、各区からの報告や連絡調整にて活用する。

市・区	ボランティア班	防災無線 番号	メールアドレス
横浜市	市民協働推進課	036	sh-shiminkyodo@city.yokohama.jp
鶴見区	こども家庭課・学校連携・ こども担当	011	tr-kodomokatei@city.yokohama.jp
神奈川区	こども家庭課学校連携・ こども担当	012	kg-kodomokatei@city.yokohama.jp
西区	こども家庭支援課	013	ni-kodomokatei@city.yokohama.jp
中区	こども家庭支援課	014	na-kodomokatei@city.yokohama.jp
南区	こども家庭支援課・ 地域振興課地域力推進担当	015	mn-chiikiriyoku@city.yokohama.jp
港南区	こども家庭支援課・ 地域振興課	016	kn-kodomokatei@city.yokohama.jp
保土ヶ谷区	こども家庭支援課 (学校連携・こども担当)	017	ho-kodomokatei@city.yokohama.jp
旭区	学校連携・こども担当・ 生活支援課	018	as-kodomokatei@city.yokohama.jp
磯子区	こども家庭支援課	019	is-kodomokatei@city.yokohama.jp
金沢区	地域振興課 (区民活動支援担当)	020	kz-chishin@city.yokohama.jp
港北区	こども家庭支援課	021	ko-kodomokatei@city.yokohama.jp
緑区	こども家庭支援課	022	md-kodomokatei@city.yokohama.jp
青葉区	こども家庭支援課 (学校連携・こども担当課)	023	ao-houkago@city.yokohama.jp
都筑区	こども家庭支援課 学校支援連携担当	024	tz-kodomokatei@city.yokohama.jp
戸塚区	こども家庭支援課	025	to-kodomokatei@city.yokohama.jp
栄区	こども家庭支援課	026	sa-kodomokatei@city.yokohama.jp
泉区	こども家庭支援課	027	iz-kodomokatei@city.yokohama.jp
瀬谷区	こども家庭支援課 (学校支援・連携担当)	028	se-kodomokatei@city.yokohama.jp

市市活第 1899 号
令和 3 年 2 月 10 日

各区災害ボランティア担当課長

市民局市民協働推進課長

風水害時の横浜市災害ボランティア支援センター設置の考え方について（通知）

本件「風水害時の市災害ボランティア支援センター設置の考え方」について、ご意見を頂きありがとうございました。

各区のご意見、また、横浜市災害ボランティア支援センター設置検討会（第 3 回・12 月実施）でのご意見をもとに、設置の考え方をまとめましたので、お知らせいたします。

今後、各区におかれましても、この考え方をもとに、風水害時の設置・運営マニュアルを作成・改訂していただき、各区社会福祉協議会と連携を取りながら実施していただけるよう、お願いいたします。

1 市災害ボランティア支援センターの設置の考え方

別紙 1 のとおり

資料 1 風水害時の市災害ボランティア支援センター設置フローチャート

2 各区ご意見

別紙 2 のとおり

3 参考資料

- (1) 横浜市災害ボランティア支援センター 設置・運営マニュアル
- (2) （雛型）風水害時の区災害ボランティアセンター設置検討マニュアル（案）

市民局市民協働推進課 山本 飯島
6 7 1 - 4 7 3 6
sh-shiminkyodo@city.yokohama.jp

風水害における横浜市災害ボランティア支援センター設置の考え方

1 設置要請について

要請者：市（市民局）

設置実施者：市社協・横浜災害ボランティアネットワーク会議（以下、市災ボラネット）

2 設置に関する協議について

協議の 開始	市（市民局）からの連絡により市災害ボランティア支援センターの設置に関して協議する。 ※市災害対策本部が立ち上げに関わらず、必要に応じて協議を行う。 ※必要な場合には、市社協からの申し出により協議を行うことができる。	
協議時 期	事前確認	通過後協議（設置検討）
	ア 台風 ・気象庁が横浜市にかかる地域において特別警報の可能性を発表した場合 ・最接近の2日前までに実施 イ 豪雨 ・気象庁が横浜市にかかる地域において特別警報の可能性を発表した場合 ・迅速に実施 ※特別警報の発表がなくても緊急を要する場合、適宜相談する。	台風通過／豪雨後の翌営業日 ※協議日は事前確認の時に確認
	※緊急対応（土日等や夜間） 事前確認から通過後協議までの間に至急の対応案件が生じた場合は、緊急連絡体制（市民局、市社協）に基づき対応する。	
協議者	市（市民局） 市社協	市（市民局・健康福祉局） 市社協 横浜災害ボラネットワーク会議
協議項目	（ア）通過後協議についての確認（日程等） （イ）被害想定意見交換 （被害が予想される地域など） （ウ）被害状況の収集方法の確認 （総務局危機管理室からの情報収集、区社協からの情報収集 等） （エ）緊急連絡体制の確認 （オ）設置の流れ・設置後の体制について再確認	（ア）被害状況の確認 （社会福祉センターの被害状況、総務局危機管理室からの情報、区社協からの情報等） （イ）横浜市の災害対応状況（体制含む）の確認 （ウ）設置検討 （エ）設置の場合の開設日時、運営体制、スケジュール確認

※事前確認の結果や通過後協議の結果は、速やかに区及び区社協へ共有する。

3 設置要請について

市は市災害ボランティア支援センターについて以下の情報収集を行い、市社協・横浜災害ボラネットワーク会議と協議のうえ、設置要請を決定する。

【情報収集項目例】

①避難所（一時避難場所は除く）の開設状況

②住家の被害状況（床上、床下浸水、屋根、倒壊・土砂災害（家屋被害あるもの）の件数、地域）

※被害状況によって対応が異なるため、都度状況確認のうえ、適宜設置要請について判断する。

※区災害ボランティアセンターの立ち上げに関わらず、広域的な情報が必要な場合など必要に応じて市災害ボランティア支援センターの設置要請をする。

※市災害ボランティア支援センター・区災害ボランティアセンターを設置しない場合でも、通常の区ボランティアセンター（区社協）において災害に関するボランティアニーズを受け止め、市ボランティアセンター（市社協）はその支援を行う。

4 広報について

市社協および市災害ボランティア支援センターおよび区災害ボランティアセンターの設置状況などを広報する。

広報手段としては、ホームページや SNS を中心に行い、状況に応じた情報伝達手段を検討する。

5 運用について

横浜市災害ボランティア支援センター 設置・運営マニュアルに基づき運用する。

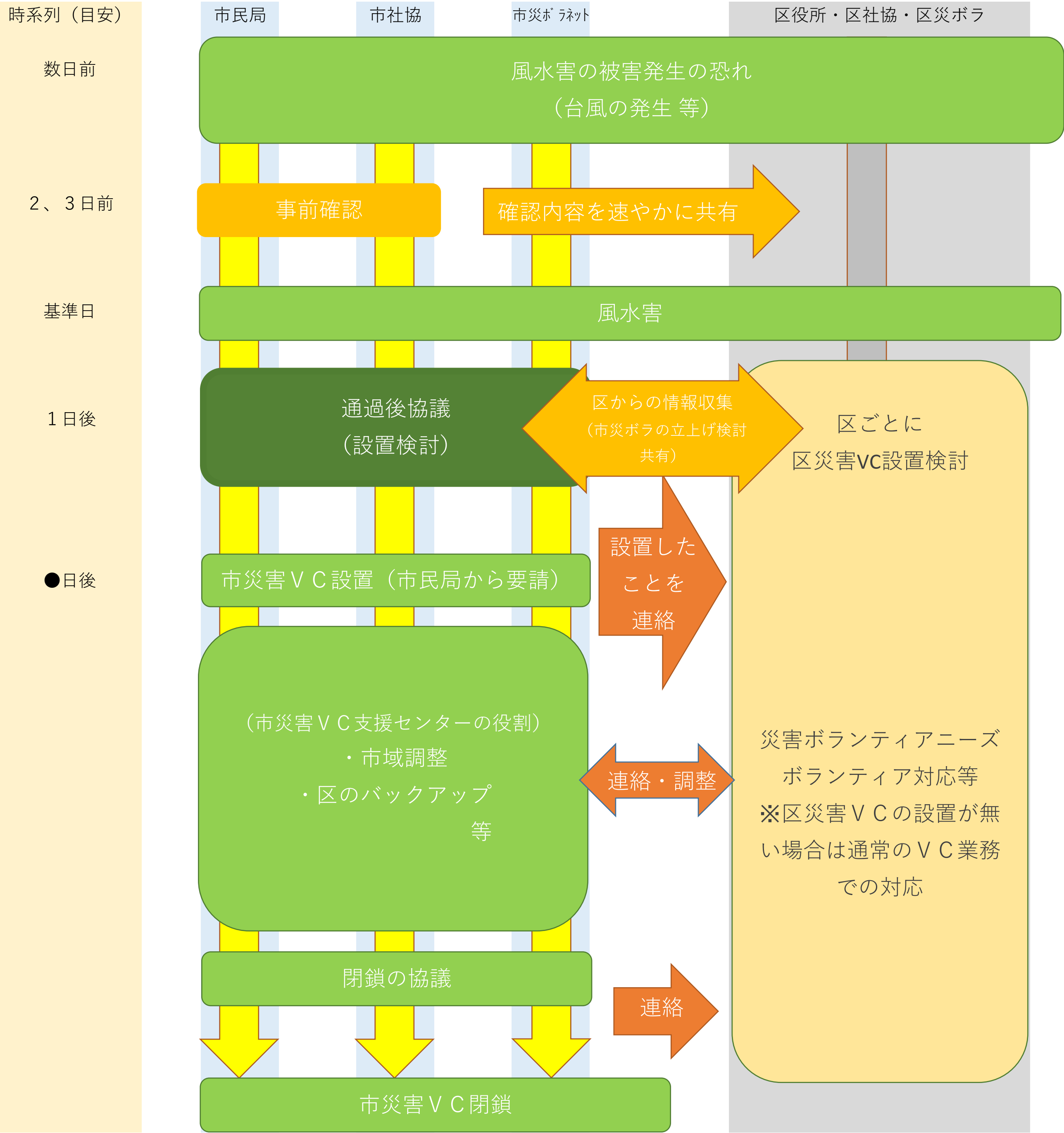
6 参考

市災害ボランティア支援センター設置フローチャート

風水害時の市災害ボランティア支援センター設置フローチャート（イメージ）

市災害VC設置イメージ（市災害対策本部が設置されていない場合の例）

災害発生日を基準日とした場合



【区の情報（VC設置前）】

災害対策本部設置なし：市民協働推進課に情報展開

災害対策本部設置あり：市本部に情報展開

新型コロナウイルスの状況下における衛生に配慮した 災害ボランティアセンター運営上の留意点【第 1 版】

全国社会福祉協議会 全国ボランティア・市民活動振興センター

本会全国ボランティア・市民活動振興センターでは、新型コロナウイルスの状況下における衛生に配慮して災害ボランティアセンター（以下、「災害 V C」と言います。）を運営する際の留意点を整理しました。

新型コロナウイルスの状況下における災害 V C の運営は、保健所を含め、何より行政との連携が重要になります。各社協におかれましては、これを参考に、各地の感染状況等を勘案しながら、コロナ状況下での衛生に配慮した災害 V C 等による被災者支援にお取り組みくださいますようお願いいたします。

なお、このチェックリストは、政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」や「新型コロナウイルスを想定した『新しい生活様式』」、厚生労働省の各種通知等を参考に作成したものです。

I. 災害ボランティアセンターの設置を検討する

（１）災害 V C の設置について、都道府県行政、市町村行政と協議し判断する

○一定規模の災害が発生し、被災者への支援が必要な事態が生じた場合、市区町村社協は、被災者ニーズに基づき、保健師等感染症予防の専門家の意見を加え、衛生に配慮した災害 V C 運営を行政とともにを行います。

（２）行政、保健所、医療関係機関の支援体制を市区町村行政の協力により確保する

○最新の感染状況や医療提供体制の状況といった新型コロナウイルス感染情報の提供体制、感染が発生した場合の行政、保健所、医療関係機関等の支援体制を、都道府県行政、市町村行政の協力により確保します。

（３）衛生管理を徹底し災害 V C を運営する

- コロナ状況下において災害 V C を運営し、ボランティアによる災害ボランティア活動を行う場合は、衛生管理に最大限配慮します。必要に応じて市区町村社協は、市町村の保健師、感染症に詳しい専門家等から助言を得ます。
- 衛生に配慮して災害ボランティア活動を実施する場合、「3つの密」（密集・密接・密閉）を徹底的に避けたり、マスクの着用、手洗い・手指消毒等基本的な感染防止対策を導入したり、感染及び感染拡大のリスクを可能な限り低減し実施します。あわせて、必要に応じボランティアの受入などの手順や方法（受付システム等 I C T の活用を含む）を見直し実施します。

（４）地域の組織・関係機関に災害 V C 運営への協力を呼び掛ける

○これまで災害 V C の運営者については、被災市区町村社協を中心としつつ、全国の市区町村社協、都道府県・指定都市社協の職員の協力を得て行っています。しかし、コロナ

状況下において、大人数による全国の社協による応援が難しいことが想定しています。

- このため地元の社会福祉法人・福祉施設、ボランティア団体、NPO、生協、企業・労働組合、大学生などの災害VC運営への協力を呼びかけ体制を整えることが必要です。

（５）地元の地域住民、幅広い組織・関係者にボランティア活動への参加を呼びかける

- 公共交通機関が被害を受けたり、同時多発的な大規模災害などの場合には、被災者ニーズに対して十分なボランティアの支援を受けられないことが少なくありません。
- このため、地域住民を含め、地元の幅広い組織・関係者にボランティア活動への参加を呼びかけます。
- それでも支援を十分に提供できない場合には、支援の対象を一人暮らしの高齢者や障害者等に重点化すること、家財道具の運び出しや生活スペースの泥だし等活動内容に優先順位をつけること等を検討する必要があります。
- 支援対象の重点化、活動内容の優先順位付けの実施は、必要に応じ市町村行政と協議し決定します。

（６）安心してボランティアを頼める、ボランティアに参加できる情報発信を行う

- 災害ボランティアによる支援を依頼する人たちは、新型コロナウイルスに感染した場合、重症化リスクが高い高齢者や障害者、疾病がある人が多いのが特徴です。また、被災者の中にはボランティアの依頼を躊躇する人も少なくないと思われます。このため、被災者に対し災害VCが取り組んでいる衛生配慮策を盛り込んだチラシ等を配布し、不安の解消に努めます。
- ボランティア活動を希望する人も、新型コロナウイルスへの感染に大きな不安を抱いています。そもそも被災地は、衛生状態が悪く、多くの危険と隣り合わせです。それに加え、コロナ状況下では感染リスクもあります。このため災害VCは、ボランティアに対して、災害VCが取り組んでいる衛生配慮策をホームページ等で周知し、少しでも不安感を和らげて参加してもらいましょう。

（７）ボランティア活動保険の加入

- 十分な感染防止対策を施したうえで活動を実施することとなりますが、万一に備えてボランティア活動保険への加入を確認します。
- 全社協のボランティア活動保険では、新型コロナウイルス感染症はこれまで補償対象外でしたが、令和２年５月１日に保険の改定が認可され、ボランティア活動中に新型コロナウイルスに罹患して治療を受けた場合は、補償の対象としました（令和２年２月１日に遡り適用します。）。補償内容は下記のとおりです。
 - ① 葬祭費用（死亡の場合、300万円を限度とした実額）
 - ② 後遺障害保険金
 - ③ 入院保険金（6500円/日）
 - ④ 通院保険金（4000円/日）
- 全社協の保険以外についても同様の対応をするものがあります。心配な人がいる場合、ご自身が加入した保険会社に確認してもらいましょう。

Ⅱ. 災害ボランティア活動における新型コロナウイルスの状況下における衛生管理の留意点

1 災害VC運営のための事前準備

(1) 感染の危険箇所、場面等の確認

- 新型コロナウイルス感染症の主な感染経路は接触感染と飛沫感染です。
- 災害VC内で、接触回数が多い箇所や備品、場面等を洗い出し、活動に際して、重点的に消毒するなど対策を講じることが必要です。特に他者と共有する資機材や備品、複数の手が触れる場所を特定します。

【接触回数が多い箇所（例）】

テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、蛇口、エレベーターのボタン、活動に用いる資機材や備品・器具など

- ボランティアの受付や待機場所等が屋内である場合、密集、密接、密閉される場所を特定します（使用する会議室等のほか受付場所などの広さや換気の具合を確認します）。
- 飛沫感染防止のため、大声を出したり、息が荒くなるような場面等を洗い出します。

(2) 災害ボランティア活動の方法等を見直す

- 「①感染の危険箇所、場面等の確認」で把握された内容にしたがって、災害VC運営の方法、準備する備品・消耗品等を見直します。
- 「3つの密」（密集・密接・密閉）を徹底的に避ける、マスクの着用、手洗い手指消毒等基本的な感染対策を導入し、感染及び感染拡大のリスクを可能な限り低減します。
- 手洗いの徹底とともに手洗い場での密集を防ぐために、手洗い場の増設を検討します。
- 会議室等センターで使用する屋内の施設は、人と人との距離を2m（少なくとも1m）維持した場合に収容できる人数（運営スタッフ含む）を試算し、決定します。収容定員の50%以下が目安です。
- 受付で並ぶ場合、2m（少なくとも1m）の間隔があくように印をつけたり、呼びかけたりします。
- 受付や待機場所が屋内である場合、1時間に2回以上の換気（2方向の窓を、1回、数分程度、全開にするなど）を行います。窓のない部屋であれば、変更を検討します。
- 感染及び感染拡大リスクを低減するため、不特定多数のボランティアが参集して密な状態を作らないなどWEBによる事前申込制等の採用を検討します。

Google フォームを使った「ボランティア募集フォーム」について

- 全社協VCでは、Google フォームを使ったボランティア募集フォーム作成マニュアルを掲載しています。下記 URL からアクセスいただきご利用ください。

<https://www.zcwvc.net/災害ボランティア活動関係資料/>

- 活動日に使用するマスク、フェースシールド、消毒液、ハンドソープ、ペーパータオル、非接触式体温計、手袋、ゴミ袋など、準備する備品・消耗品等を準備します。

(3) ボランティアの参加ルールの設定と周知

- ボランティアに発熱（37.5℃以上、もしくは平熱より1℃以上高い）、風邪症状がある場合は参加を見合わせてもらいます。発熱、風邪症状がある家族がいる場合も、同様の取扱いとします。
- ボランティアが活動に参加する際には、マスクにより咳エチケットの対応をお願いします。
- 活動中、ボランティアには手洗いや手指消毒等の基本的感染症予防対策を徹底してもらいます。このため携帯用の消毒液等の持参をボランティアに求めます。
- 熱中症予防のために、ボランティアには飲料は多めに持参してもらいます。
- ボランティアが1日の募集予定人数を超える場合、参加をお断りします。このため当日不特定多数が災害VCに訪れることがないように募集予定人数の周知、事前申込制の導入等工夫します。
- 万が一被災地において感染者が確認された場合、迅速に濃厚接触者を特定するため、国がリリースした接触確認アプリを積極的に活用することを呼びかけます。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa_00138.html
- これらルールはチラシ、ホームページ、フェイスブック等で周知するとともに、当日、受付などに掲示します。

(4) 運営スタッフの参加ルールの設定

- ボランティア同様、運営スタッフも発熱や風邪症状がある場合の活動への参加を見合わせ、咳エチケットや手指消毒等基本的感染症予防対策の徹底などをルール化します。
- あわせて、災害ボランティアセンター運営業務に従事する1～2週間前から、定時の検温等健康チェックを行います。

(5) 発熱、風邪症状があるボランティアが当日参加した場合の対応

- 発熱、風邪症状があるボランティア、運営スタッフ等が活動に参加したことが判明した場合、直ちに参加をお断りし、改めて連絡先等を確認し、自宅等で療養してもらいます。
- 「新型コロナウイルス感染症についての相談・受診の目安」に該当するボランティア、運営スタッフが活動に参加した場合は、保健所等に設置されている帰国者・接触者相談センター等には市区町村社協から電話で相談し、受診を指示された場合はその指示にしたがうようボランティア、運営スタッフ等に伝えます。

2 ボランティア活動実施日における災害VCにおける感染防止の取組

A. 災害VC運営スタッフ等による感染防止の取組

(1) 災害ボランティア受付前の準備

- 災害VC等入口等に手指消毒液等を配置します。
- ドアノブやテーブル、椅子の背もたれなど、重点的に消毒する箇所を消毒します。
- 手洗い場にハンドソープやペーパータオルを配置します。

- トイレは感染リスクが高い場所であり、以下に留意します。
 - ・不特定多数が接触する場所は、消毒を行います。
 - ・トイレの蓋を閉めて汚物を流すよう表示します。
 - ・共用のタオルやハンドドライヤーは使用せず、ペーパータオルを設置します。
 - ・便器内の清掃が必要な場合は、特別な清掃は必要なく通常通りで構いません。
- 人と人との間隔が2m（少なくとも1m）となるように座席を配置します。
- マイク設備がある場合、大きな声を出さなくて済むようにマイク・スピーカーの準備をします。ない場合には、拡声器などを用意します。マイク等は使用の都度消毒を行います。
- 受付で密集しないように、2m間隔に印をつけます。
- 当日のボランティアを把握するため、名簿を用意します。
- 検温用の非接触式体温計等を入り口付近に準備します。
- 受付付近に、以下のような参加ルールを掲示します。

新型コロナウイルス感染拡大防止のためのお願い

- 1 体温計で体温を測ってから来所する
- 2 咳エチケット・マスク着用すること
- 3 ボランティア活動の際は手の消毒をすること
- 4 食料、飲み物は各自で用意すること
- 5 募集予定人数を上回る場合、感染を避けるため活動制限を行う

- 当日のスタッフ配置、予定等の確認を行う全体のスタッフミーティングは短時間に終わるよう、事前にメモを用意したり、掲示したりします。大声を出さなくて済むよう、マイクや拡声器等を使用します。
- なお、感染予防に漏れがないように、災害VC開所前の準備や開所中の取組、閉所後の取組をチェックリスト化し、ヌケ、オチ、ムラを防ぎます（巻末チェックリスト例参照）。

（２）災害ボランティアセンター活動中の取組

① ニーズ受付、把握

- 被災者からの依頼を電話、メール等で受け付けます。
- 現地調査を行う際には、訪問当日、電話などで、依頼者の体調確認を行います。37.5℃以上の発熱（または平熱比1℃超過）、息苦しさ、強いだるさ、咳・咽頭痛などの症状等がないか確認します。風邪症状がある場合は訪問を見合わせます。発熱、風邪症状がある家族がいる場合も、同様の取扱いとします。
- 訪問の際には、運営スタッフはマスクを着用すること、依頼者にもマスクやそれに類する布により咳エチケットの対応をお願いすること、室内で作業する場合は適宜換気を行います。
- 会話をする際は、正面に立つことをできるだけ避けたり、十分な身体的距離を保ちます。
- 必要に応じて、地域住民にボランティア活動依頼促進のチラシ配付を行います。外出自

粛が長期化し、高齢者や障害者等地域住民の中には人に会うことに恐怖を感じている人もいます。その場合、ドアやインターホン越しに声を掛けたり、チラシなどを置いて様子を見るなど、無理に扉を開けないようにします。気になるケースがあれば災害VCに報告するよう徹底します。

② ボランティア受付

- スタッフにより入り口で検温を行います。発熱がある場合、直ちに参加をお断りし、改めて連絡先等を確認したのち、お帰りいただきます。
- 受付票とボランティア活動保険加入カードへの記入、名札の作成を行います。
- 受付での感染及び感染拡大リスクを低減するため、事前申込制を取り入れ、受付時間を短縮します。
- ボランティア活動保険についても、事前に居住地の市区町村社協あるいはWEBで加入してもらうよう周知します。

ボランティア活動保険のWEB申込みについて

- 令和2年7月豪雨災害で設置されている、(社協)災害ボランティアセンターの活動に参加する場合に限り、下記よりWEBによる加入ができます。

<https://www.saigaivc.com/202007/>

- 受付や待機場所が屋内である場合、1時間に2回以上の換気（2方向の窓を、1回、数分程度、全開にするなど）を行います。

③ オリエンテーション

- 被災者のプライバシーの保護や寄り添うことの大切さなど活動上の留意事項等の説明をするオリエンテーションの時間を短縮するため、必要事項をチラシや動画にまとめ、ボランティアにそれぞれに読んであるいは見てもらうようにします。
- チラシにはコロナ禍におけるボランティアの参加ルール、熱中症予防の留意点（こまめな休憩、給水等）を記載します。

④ マッチング

- 被災者とボランティアをつなぐマッチング。被災者からの依頼内容の詳細は活動場所の地図とともにペーパーにまとめて置き、説明が長時間にならないようにします。
- できるだけ災害VCでの待機時間を少なくするため、エリアマッチング方式（活動エリアのみ定め、被災現地でマッチングする方法）を取り入れるなど工夫します。被災現地では、密になることを防止することに配慮します。

⑤ グループینگとリーダーの選定

- グループをつくり、リーダーを決めます。リーダーには定期的な休憩と給水(15～20 分ごと)の呼びかけの徹底、非常時の連絡先などを伝えます。

⑥ 資材の貸し出し

- 必要な資材等の貸し出しを行います。
- 資機材の手指が触れる個所を消毒します。

⑦ 送迎

- 必要に応じて作業用車両の貸し出しやボランティアの送迎を行います。
- 車両の中は密接になりがちです。乗車中はマスクの着用を運転者、ボランティア双方に徹底し、窓を常時開け換気を行います。運転席と後部の座席との間にビニールシートで仕切ることも考えられます。
- 送迎後は十分に車内の換気を行い、ボランティアの接触頻度が高い場所（ドアや背もたれ等）を消毒します。

⑧ 活動報告

- リーダーに活動状況と活動継続の必要性の有無をスタッフに報告してもらいます。活動継続が必要な場合は引継ぎ事項を伝えてもらいます。
- 会話をする際は、正面に立つことをできるだけ避けたり、十分な身体的距離を保ちます。

（３）災害ＶＣ閉所後

- 閉所後のスタッフミーティングは短時間に終わるよう、各セクションリーダーに報告事項の要点をあらかじめ整理してもらい、報告いただきます。
- 会場を清掃し、消毒します。
- 備品等を消毒します。
- 清掃時やごみの廃棄作業時はマスクや手袋の着用を徹底します。
- 作業後は手洗い、消毒を徹底します。
- 帰宅後の手洗い、消毒の徹底をボランティアとともに運営スタッフに促します。

B. ボランティアによる感染防止の取組

- 活動当日、37.5℃以上の発熱（または平熱比1℃超過）、息苦しさ、強いだるさ、咳・咽頭痛などの症状等体調が悪い場合、ボランティア活動への参加を取りやめ、自宅等で療養してもらいます。
- ボランティア活動中を含め、人と人との間隔は常に2m（少なくとも1m）以上確保してもらいます。
- ボランティア活動中を含め、咳エチケットやマスクの着用、手洗い（手指消毒）等を徹底してもらいます。
- 屋内で活動するときは、常時換気（2方向の窓を、全開にするなど）するよう徹底します。
- ボランティア活動中、依頼者にもマスクやそれに類する布により咳エチケットの対応してもらえるよう、訪問時に説明します。
- ボランティア同士あるいは依頼者と会話する際は、マスクを着用するとともに、正面に立つことを避け、十分な身体的距離を保つことを徹底します。
- 息が荒くなりやすい屋内での泥かきや家具の運び出しの際は、飛沫感染を防止するため

マスクを必ず着用します。

- マスクを着けての活動は、マスクをしないときに比べて身体への負荷が著しく大きくなります。体力にあわせて無理のないよう作業を分担したり、休憩を適宜とるよう促します。
- 屋外で人と人の間隔が十分な距離（2 m以上）を確保できる場合には、マスクをはずしても構わないことを周知します。
- ボランティアの熱中症予防のためにこまめに休憩・給水してもらいます。リーダーからは定期的に(20～30 分ごと)ボランティアメンバーに声をかけ、休憩・給水を促してもらいます。
- 体調不良者が出た場合な非常時には、リーダーからVCに連絡してもらいます。
- ボランティア活動終了後、ボランティアに手指消毒、手洗いをしてもらうよう徹底します。

【災害VCにおける活動当日チェックリスト（例）】

災害VC開所準備	☐ 活動前、運営スタッフの体調確認を実施する。（37.5℃以上は参加不可）
	☐ 運営スタッフに対する手洗い・手指消毒、マスク着用、咳エチケットを徹底する。
	☐ 手指消毒液、非接触式体温計を入口等に配置する。
	☐ 受付前に2 m間隔に印をつける。
	☐ 手洗い場にハンドソープ、ペーパータオルを配置する。
	☐ 災害VCの窓や入口を開けて換気を行う。
	☐ VC開所前に、受付や待機場所、トイレ等を消毒液で拭き掃除をする。
	☐ VC開所前に、活動用資機材、備品・器材等を消毒する。
	☐ 受付名簿・筆記具を準備し、参加ルールを掲示する。
	☐ ボランティア受付名簿に一人ひとり記載（初めての参加者からは連絡先を記入）する。
災害VC開所中	☐ 受付でボランティアの体調確認を行う（37.5℃以上は参加不可）。
	☐ ボランティアに手洗い・手指消毒、マスク着用、咳エチケットを徹底する。
	☐ 身体的距離を確保（人と人との距離は2 m（少なくとも1 m）を促す。
	☐ 会話をする際は、互いに正面を向き合わないよう促す。
	☐ こまめに水分補給（20～30 ごと）を呼びかけ熱中症を予防する。
	☐ 災害VC開所中、受付や待機場所、トイレ等を消毒液で拭き掃除をする。
	☐ 受付や待機場所が屋内にある場合、1 時間に2 回以上換気する。
	☐ ゴミは持ち帰るよう促す。
	☐ 帰宅後の手洗いを利用者促す。
	☐ 各セクションリーダーに報告事項の要点を整理するよう呼びかける。
後災害VC閉所	☐ 閉所後のスタッフミーティングは短時間に終える。
	☐ 会場を清掃し、消毒する。
	☐ 清掃時やごみの廃棄作業時はマスクや手袋の着用を徹底する。
	☐ 活動用資機材、備品・器具等を消毒する。
	☐ 終了後、帰宅後の手洗いを運営スタッフに促す。

監修：鶴岡浩樹 日本社会事業大学専門職大学院教授・医師

**新型コロナウイルス感染が懸念される状況における
災害ボランティアセンターの設置・運営等について
～全社協VCの考え方～**

社会福祉法人 全国社会福祉協議会
全国ボランティア・市民活動振興センター

《ポイント》

- 社会福祉協議会は、新型コロナウイルスの影響下における災害VCの設置について、被災者ニーズに基づき、行政と協議し判断する。
- 災害VCの設置を迅速に判断し、感染防止策を施しながら適切に運営するため、社会福祉協議会は、発災前に市区町村行政と協議し、必要事項について考え方を整理しておく。
- 被災市区町村社会福祉協議会においては、必要に応じて、躊躇なく、都道府県・指定都市社会福祉協議会を通じ、応援職員の派遣要請を行う。
- 緊急事態宣言下におけるボランティアの募集範囲は、市区町村域を基本として、広くボランティアの参加を呼びかけることはしない。
- 緊急事態宣言解除後におけるボランティアの募集範囲の拡大は、政府の基本的対処方針の考え方のもと、被災地域の住民等の意見・意向等をふまえ、行政（都道府県含む）と協議し判断する。
- 災害ボランティア活動を実施するに際しては、感染拡大防止策を徹底する。

1 災害ボランティアセンター（災害VC）設置・運営

【新型コロナウイルス下での災害VCの設置・運営の判断】

- ボランティア活動は、本来、市民の自由な活動であり、自主的、自発的な活動である。このことは、新型コロナウイルスの感染拡大が懸念される状況下においても、十分に尊重されなければならない。
- しかしながら、新型コロナウイルス感染症の影響下において感染拡大を防止する観点から、都道府県の判断により緊急事態措置区域との往来自粛が要請されることもあり、災害ボランティアセンターの設置・運営や、災害ボランティア活動に一定の制限がかけられることも十分想定される。

- 一定規模の災害が発生し、被災者への支援が必要な事態が生じた場合、社会福祉協議会は、被災者ニーズに基づき、新型コロナウイルスの感染拡大防止を図りながら、どのように災害VCの設置・運営を行うか、発災前より行政と感染状況に応じたボランティアの募集範囲等必要事項について協議し、考え方を整理しておくことが必要と考える。
- そうした考え方のもと、社会福祉協議会は行政とともに災害VCの設置を迅速に判断し、感染防止策を施しながら運営を適切に行うこととする。
- その際、災害発生時における最新の感染状況や医療提供体制の状況といった新型コロナウイルス感染情報の提供、感染が発生した場合の保健所、行政、医療関係機関の支援体制等との連携が重要となる。

2 ボランティアの募集・受け入れの基本的考え方

- 大規模災害発生時、災害VCは、被災地域内外から支援に訪れるボランティアを被災した人や地域につなぐことで被災した人の生活（回復）支援を行うものである。
- ボランティアの募集や受け入れの範囲については、これまでも、被災者のニーズや実際のボランティアの参加人数の動向等を踏まえ、その時の状況に応じて検討されてきたが、今般の新型コロナウイルスの感染拡大防止を踏まえた活動に当たっては、これらに加えて
 - ①被災地域にウイルスを持ち込む恐れ
 - ②被災地域からウイルスを持ち帰る恐れ
 - ③被災者やボランティア同士の接触により感染を広める恐れ
 などに配慮する必要がある。
- 災害ボランティアの募集範囲は、新型コロナウイルスの感染状況を踏まえ、被災者のニーズや意向等をふまえ、市区町村行政や都道府県行政と協議した上で、決定する。
- 緊急事態宣言が発せられている場合、緊急事態措置区域からの災害ボランティアは募集せず、市区町村域、都道府県域など制限することが考えられる。ただし緊急事態宣言時におけるボランティアの募集範囲については、被災規模や被災者ニーズ等を勘案し、行政と協議のうえで柔軟に定めることが必要と考えられる（令和2年7月豪雨災害では、熊本県人吉市災害ボランティアセンターでは10月から3月まで募集範囲を九州ブロックとした）。
- 被災地以外の社協においては、被災地の支援を申し出たボランティアやNPO等にも上記の状況等について情報発信し、理解を求める。
- 災害VCの運営者については、市町村内で社協を中心としつつ、地元の社会福祉法人・福祉施設、NPO・ボランティア、学生、企業当関係機関・団体な

どの協力により確保できるように、災害発生前に体制を整える。

- 災害ボランティアの募集にあたっては、健康管理の徹底、手洗い・手指消毒の励行、マスクの着用、対人距離の確保等「活動にあたっての衛生配慮にかかわるガイドライン」を予め周知・徹底するとともに、当日不特定多数が災害 VC に訪れることがないように、ICT 等を活用した事前登録などの工夫をすることが重要である。

○令和2年7月豪雨の取り組みおよび都道府県・指定都市社協の意見等

- ◆ 災害発生後に、新型コロナウイルス感染拡大防止を踏まえボランティアの募集範囲、応援職員の要請範囲を検討することは困難。
- ◆ 被災市区町村社会福祉協議会では、コロナウイルス感染を懸念し、応援職員の派遣要請を躊躇する傾向が高く、職員の負担と疲弊が高まった。また、専門的な知識を有する者の支援が求められなかった。
- ◆ コロナ禍においても、被災者の生活再建に必要な支援は感染予防を行ったうえで行う必要があり、一律に制限することへの疑問が被災地からもあった。
- ◆ 感染拡大防止策にあたり、ICTを活用した事前登録などの工夫が行われ、効果をあげた。

○更新のポイント



- ◆ 災害VCの設置を迅速に判断し、感染防止策を施しながら適切に運営するため、社会福祉協議会は、行政と協議し、**発災前に必要事項について考え方を整理**しておく。
- ◆ 被災市区町村社会福祉協議会においては、**必要に応じて、躊躇なく、応援職員の派遣要請を行う。**
- ◆ 緊急事態宣言下におけるボランティアの募集範囲は、広くボランティアの参加を呼びかけることはしないこととするが、緊急事態宣言の発令をもって**募集範囲は一律に制限するのではなく、被災規模や被災者ニーズ等を勘案し、行政等と協議し柔軟に定めることが必要と考えられる。**
- ◆ 政府の基本的対処方針の考え方のもと、被災地域の住民等の意見・意向等をふまえ、**ボランティアの募集範囲の拡大は行政(都道府県含む)と協議し判断する。**
- ◆ 災害VCの運営者は、市町村内で社協を中心とし、地元の社会福祉法人・福祉施設、NPO・ボランティア、学生、企業等関係機関・団体などの協力により運営できるよう、**災害発生前に調整**する。
- ◆ 災害ボランティア活動を実施するに際は、**感染拡大防止策を徹底**する。また、**ICTを活用した事前登録などの工夫**を図る。

災害ボランティアの皆さんへ ～活動にあたっての衛生配慮にかかわるガイドライン～【第 1 版】

全社協 全国ボランティア・市民活動振興センター

新型コロナウイルス感染症は、一般的には飛沫感染、接触感染で感染するといわれています。つきましては、活動の際には、飛沫の拡散を防ぐこと、他者との直接接触を避けることの 2 点を基本に活動いただきますようご配慮ください。

基本的なルール

- 感染防止の基本は、一人ひとりの基本的感染対策にあります。
- ついては、どんな場面における活動にあっても、ボランティアの皆さまは、以下の事項をお守りいただきますようお願いいたします。

1. 健康管理の徹底

- ・ 身体の状態が以下①～③に 1 点でも当てはまる場合は、活動の参加を控えるようにしてください。
- ・ 体温計測は客観的基準として有効ですので、活動の際の事前の検温をお願いいたします。

《チェック項目》

- ①体温が 37.5℃以上の場合（または平熱を 1℃以上超える場合）
- ②咳、倦怠感等風邪の症状がある場合、味覚・嗅覚の異常がある場合
- ③海外渡航歴があり帰国後 2 週間を経過していない場合

- ・ 万が一被災地において感染者が確認された場合、迅速に濃厚接触者を特定するため、国がリリースした接触確認アプリを積極的に活用してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/cocoa_00138.html

2. 手洗い・手指消毒の励行

- ・ 活動前、活動中、活動終了後のいずれにおいても石けんでの手洗いとアルコール等での手指消毒を徹底されるようご配慮ください。携帯用の消毒液等をご持参ください。

3. マスクの着用

- ・ 活動中のマスクの着用を徹底するようご配慮ください。

4. 対人距離の確保

- ・ 対人距離の確保は感染防止の重要事項です。

感染拡大のリスクをできる限り最小限にしながら、適切なコミュニケーション手段を用いて活動が行われるよう、フィジカルディスタンス（物理的距離）をつねに意識した行動をお願いいたします。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 参考 ・「新しい生活様式」の実践例（厚生労働省ホームページ） ・ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_newlifestyle.html ・ 新型コロナウイルスに関する Q&A（一般の方向け）（厚生労働省ホームページ） ・ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/kenkou_iryuu/dengue_fever_qa_00001.html |
|--|

社会福祉法人神奈川県共同募金会・災害支援制度運営要綱

(目 的)

第1条 国内において災害が発生し、社会福祉法に規定する準備金の配分及び拠出が必要となる場合、本運営要綱に基づき全国で統一した運営のもとに、被災県共同募金会(以下、「被災県共募」という。)における準備金を拠出し、さらには、中央共同募金会を調整機関として、他県共募が被災県共募に拠出を行い、被災地における支援活動が迅速かつ適切に行われることを目的として本運営要綱を制定するものである。

(実施主体)

第2条 実施主体は、神奈川県共同募金会とする。

(実施要領の策定)

第3条 本運営要綱の運用に際しては、別途「災害支援制度実施要領」を策定する。

(対象とする災害)

第4条 本制度の適用を受ける災害は、災害救助法(昭和二十二年法律第百十八号)第二条に規定する災害及び厚生労働省令(社会福祉法施行規則第三十七条)で定める次の災害とする。

- (1) 災害弔慰金の支給等に関する法律施行令(昭和四十八年政令第三百七十四号)第一条第一項に規定する災害
- (2) 被災者生活再建支援法施行令(平成十年政令第三百六十一号)第一条第二号又は第三号に規定する自然災害

(対象とする団体等)

第5条 本制度の支援対象団体等は次のとおりとする。

- (1) 災害支援・救援活動を行うボランティア団体・グループ
- (2) 市区町村段階等で活動拠点事務所を設置したボランティア団体・グループ及び社会福祉施設
- (3) 都道府県段階で災害ボランティアセンター及び都道府県社会福祉協議会並びに日本赤十字社が中核となり設置した活動拠点事務所

(支援資金)

第6条 支援資金は、本会が積み立てた「準備金」を充当する。

(準備金)

第7条 準備金は、共同募金寄附金を財源として次のとおり積み立てることができる。

- (1) 準備金の積み立て額

準備金の積み立て額は、社会福祉法施行規則に基づき、当該年度共同募金の寄附金の額に次に掲げる割合のうち、いずれか低い割合を限度とする。

① 百分の三

② 寄附金の額に占める法人からの寄附金の額の割合

(2) 準備金積み立ての制限

社会福祉法施行規則に基づき、積み立てて3年が経過した準備金は、神奈川県内において社会福祉を目的とする事業を経営する者に配分する。

(被災県共募に対する準備金拠出の手順)

第8条 被災県共募に対する準備金の拠出は、準備金推計必要額(支援に必要と勘案される額)に応じて、次の手順で行うものとする。

(1) 被災県共募における準備金の支出

準備金の支出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、当該都道府県内でのみ対応できると判断した場合は、被災県共募における準備金の支出により対応するものとする。

(2) ブロック内県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募の準備金積立額を上回る場合にあっては、その上回る額について、被災県共募の属するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。

(3) 被災県共募の属するブロックに隣接するブロック内県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募の属するブロック内県共募の拠出する準備金合計額を上回る場合にあっては、その上回る額について、ブロックに隣接するブロック内県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ準備金を拠出するものとする。

(4) 全国の県共募における準備金の拠出

準備金の拠出を必要とする災害が発生したとき、準備金推計必要額が、被災県共募と被災県共募が属するブロック内県共募及び被災県共募が属するブロックに隣接するブロック内県共募が拠出する準備金合計額を上回る場合にあっては、その上回る額について、既に準備金を拠出した県共募を除く全国の県共募が、保有する準備金の中から被災県共募へ拠出するものとする。

(5) 拠出を受けた準備金に余剰が生じた場合の返還

被災県共募における準備金の精算に際し、被災県共募が他県共募から拠出を受けた準備金

に余剰が生じた場合、被災県共募は拠出した他県共募の拠出額に応じて、準備金の余剰金を返還するものとする。

(支援資金の使途及び配分基準)

第9条 支援資金の使途及び配分基準は、次のとおりとする。

- (1) 被災地におけるボランティア活動に関わる経費
- (2) 被災地を中心とした災害ボランティア等の活動拠点事務所に関わる経費
- (3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費
- (4) 公費補助の対象とならない福祉施設の整備・設備費に関わる経費
- (5) 配分基準は「災害支援制度の細目及び基準」によるものとする。

(支援資金の交付)

第10条 支援資金は、第9条にもとづき、被災県共募が交付するものとする。

(拠出された準備金の管理・運営)

第11条 本会から被災県共募に拠出した準備金の管理・運営は、被災県共募配分委員会の承認を得た後、被災県共募が行うものとする。

(配分委員会の役割)

第12条 配分委員会は、準備金の運営に当たり次の職務を執行する。

- (1) 配分の使途及び配分額の承認
- (2) 準備金の支出の承認
- (3) 他県共募からの準備金受け入れの承認
- (4) 返還が生じた際の準備金返還の承認

附 則

▽ 本要綱は、平成15年2月17日から施行する。

社会福祉法人神奈川県共同募金会・災害支援制度実施要領

1 目 的

本実施要領は、災害の発生に伴うボランティア活動や活動拠点事務所の立上げ、あるいは損壊した福祉施設の建物・設備の復旧等を支援するため、「災害支援制度運営要綱」に基づき、被災県共同募金会(以下、「被災県共募」という。)における準備金及び他県共同募金会(以下、「他県共募」という。)から拠出された準備金を適切かつ有効に活用するため、必要な事項を定めるものとする。

2 対象とする活動及び経費

(1) ボランティア活動に関する経費(以下、「災害ボランティア活動」という。)

- ① 被災地域における炊出しや飲食物の提供及び生活必需品の給付・貸与を行うための活動
- ② 被災地域における健康や生活相談等の活動
- ③ 被災世帯・者の安否確認のための広報や調査を行う活動

(2) 災害ボランティアセンター、ボランティア団体(以下、「NPO」を含む。)の活動拠点事務所に関わる経費(以下、「活動拠点事務所」という。)

- ① 活動拠点事務所の設置に伴う事務所立上げのための経費
- ② 活動拠点事務所の設置に伴う事務所借上げのための経費
- ③ 活動拠点事務所の設置に伴う事務所の維持・管理費、経常経費
- ④ 活動拠点事務所の設置に伴う事務所の整備・設備費

(3) 公費補助の対象とならない福祉施設における福祉支援に関わる経費(以下、「活動拠点施設」という。)

- ① 社会的に支援を要する方々を福祉施設等に一時的に受け入れ支援活動するための経費
- ② 福祉施設等が社会的に支援を要する方々のために、地域の活動拠点施設として活動するための経費

(4) 公費補助の対象とならない福祉施設における整備・設備費等の経費(以下、「破損復旧施設」という。)

- ① 被災して破壊・破損した福祉施設の一時的建て替え及び応急修理等整備に要する経費
- ② 被災して破壊・破損した設備の買い替え及び応急修理等に要する経費

(5) 破壊・破損した福祉施設利用者の一時的避難のために要する経費(以下、「臨時避難施設」という。)

(6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める経費

3 災害支援制度の細目及び基準

上記「2」に基づく「災害支援制度の細目及び基準」は、別表のとおりとする。

4 支援資金の申請の際必要な書類等

(1) 「災害ボランティア活動」

①災害ボランティア活動支援資金申請書、②災害ボランティア活動報告書、③災害ボランティア活動経費内訳、④災害ボランティア活動証明書、⑤活動に要した経費の領収書等

(2) 「活動拠点事務所」

①活動拠点事務所支援資金申請書、②活動拠点事務所設置概要、③活動拠点事務所経費概要、④活動拠点事務所設置(借用)概要に係る契約書・見積書

(3) 「活動拠点施設」

①活動拠点施設支援資金申請書、②活動拠点施設設置概要、③活動拠点施設経費概要、④活動拠点施設に係る契約書・見積書

(4) 「破損復旧施設」

①破損復旧施設支援資金申請書、②破損施設破損概要、③破損復旧施設経費概要、④破損復旧施設に係る契約書・見積書

(5) 「臨時避難施設」

①臨時避難施設支援資金申請書、②臨時避難施設避難概要、③臨時避難施設経費概要、④避難所設置(借用)概要に係る契約書・見積書

(6) 被災県共募の配分委員会において特に必要と認める対象

「被災県共募の配分委員会において特に必要と認める対象」の申請に際しては、上記(1)、(2)、(3)、(4)、(5)を適宜準用する。

5 支援資金の対象期間、申請期間、審査・決定、交付等

(1) 対象期間

支援資金の対象とする期間は災害発生時から6か月以内の範囲とする。ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。

(2) 申請期間

支援資金を申請する時期は上記対象期間に連動するものとする。ただし、災害の状況に応じて申請期間を延長することができる。

(3) 審査・決定

被災県共募の配分委員会において審査し、決定する。

(4) 支援資金の交付

当該被災県共募は、支援資金の交付が決定した場合は、直ちに申請者へ通知し、決定支援額を交付するとともに、原則として指定された銀行口座等に振込むものとする。

(5) 概算払いの精算

概算払いにて支援資金を交付した「活動拠点事務所」、「活動拠点施設」、「破損復旧施設」、「臨時避難施設」については、終了した後速やかに「活動拠点事務所精算書」、「活動拠点施設

精算書」、「破損復旧施設精算書」、「臨時避難施設精算書」の提出を申請者から求め、「概算払い」の精算を行う。

(6) 支援資金の返還

申請内容に虚偽があった場合や、支援資金の不正な使用が行われた場合は、決定を取り消し、支援資金の返還を求めるものとする。

6 中央共同募金会の役割

中央共同募金会(以下、「中央共募」という。)は、本制度の対象となる災害が発生した場合、被災の状況、災害支援ボランティアの登録や活動拠点事務所・活動拠点施設立上げの状況等を把握し、被災県共募及び被災県共募が属するブロック幹事県共募と協議して、準備金推計必要額(支援に必要と勘案される額)を勘案して、災害支援制度運営要綱・第8条「被災県共募に対する準備金拠出の手順」に基づき、他県共募から被災県共募へ拠出する準備金拠出について調整を行う。

7 事務局態勢の確立

(1) 被災県共募における事務局態勢の確立

- ① 当該県において本制度の対象となる災害が発生した場合、当該被災県共募に、必要に応じて、被災県共募、被災県共募が属するブロック幹事県共募及び中央共募により「対策委員会」を設置する。
- ② 「対策委員会」等において、当該被災県共募の事務局態勢にて共同募金に係る業務の執行が困難と判断された場合は、他県共募からの支援を求め、事務局態勢の確立を図るものとする。

(2) 他県共募からの支援による事務局態勢の確立

- ① 他県共募からの支援による事務局態勢は、第一段階では被災県共募が属するブロック内県共募、第二段階では被災県共募の属するブロック内県共募に隣接するブロック内県共募、第三段階では以下、ブロック内他県共募を中心に同心円状に県共募からの事務局支援を求め、被災県共募における事務局態勢の確立を図るものとする。
- ② 他県共募から被災県共募に対する事務局支援に際しては、中央共募がその調整を行うものとし、中央共募から被災県共募への事務局支援要請があった他県共募は、可能な限りその要請に応えるものとする。

8 準備金の管理・運営

準備金の管理・運営は、準備金の積立て、支出、繰り越し、取り崩し、他県共募からの準備金の受け入れ、配分等を明確に経理しておかなければならない。

▽ 本要領は、平成15年2月17日から適用する。

災害準備金・配分基準(災害ボランティアセンター等)

支援資金額	○ 基準額 300 万円
支援資金交付の条件	○ 災害ボランティアセンター、ボランティア団体・グループに対して交付する。 ○ 市町村規模若しくはそれに相当するボランティアセンター、ボランティア団体とする。 ○ 被災地の災害対策本部と活動拠点事務所設置について連携が取れていること。 ○ 災害発生時から6か月以内の範囲の活動を対象とする。 ただし、災害の状況に応じて対象期間を拡大することができる。 ○ 概算払い、終了時精算払いとする。
対 象 経 費	○ 活動拠点用事務所の備品・機材・機器の購入又は借上げ費用 ○ 活動拠点用事務所の事務用品等消耗品費の購入 ○ 活動拠点用事務所の光熱水費、電話・ファックス・印刷等の経費 ○ 交付条件に満たないボランティア団体・グループが災害ボランティア活動を行い、ボランティアセンターとして取りまとめ支出した際の経費 ○ 活動拠点用事務所の借上げ費用
支援対象活動の例示	○ ボランティア活動拠点の場とする。 ○ 広報誌や情報誌の発行等各種の情報提供の場とする。 ○ ボランティアをコーディネートするための講習会や連絡調整を行う場とする。

社会福祉法人神奈川県共同募金会 会長殿

法 人 名 _____

代表者職名 _____

所 在 地 〒 _____

連絡責任者 _____

電 話 番 号 () _____

災害準備金仮交付申請書

金 _____ 円 也

上記の金額を下記のとおり使用(予定)しますので、
配分金の仮交付を申請します。

- 1 災害ボランティアセンターの名称 : _____
- 2 使 途 : 災害ボランティアセンター開設・運営資金として
- 3 具体的な使途 ※現時点で予定している範囲でご記入ください。

- _____
- _____

(記載例：事務機器購入費、軽車両リース代、事務用品購入費、通信費等)

<配分金振込先>

金融機関名	銀行	支店
預 金 種 別	普通預金・当座預金	口座番号
フリガナ		
口 座 名 義		

※ 本会では、配分金振込業務の迅速化をはかるため、銀行とのオンラインシステムを導入していますので、口座名義は、施設・団体名及び代表者職氏名を省略せず、正確にご記入ください。

横浜市災害ボランティア支援センター設置・運営に関する協定書

横浜市（以下「市」という。）、横浜災害ボランティアネットワーク会議（以下「災ボラ会議」という。）及び社会福祉法人横浜市社会福祉協議会（以下「市社協」という。）は、災害時に設置される横浜市災害ボランティア支援センター（以下「市センター」という。）の設置・運営に関して、次のとおり協定する。

（趣旨）

第1条 横浜市防災計画及び「災害ボランティア受け入れ・派遣体制づくりガイドライン（平成17年11月制定）」に沿って、災害発生時における市センターの設置・運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

（市センターの設置協議・要請）

第2条 市は、市災害対策本部を設置した場合、速やかに市センターの設置について災ボラ会議及び市社協と協議し、要請を行うものとする。

（市センターの設置・運営）

第3条 災ボラ会議及び市社協は、前条の要請を受けたときは、市センターの設置・運営の業務を行うものとする。

2 市社協は、市センターの設置・運営において中心的役割を担うものとする。

（市センターの設置・運営への支援）

第4条 市は災ボラ会議及び市社協が前条の活動を円滑に行うため、以下のことを行うものとする。

- (1) 市センターの設置場所を災ボラ会議及び市社協に提供すること。
- (2) 被災に関する情報等を提供すること。

（設置場所）

第5条 市センターの設置場所は、横浜市社会福祉センター内とする。ただし、当該施設が被災し、設置することが困難な場合は、市はこれに代わる場所を確保し、提供するものとする。

（市センター運営に要する経費負担）

第6条 市センター運営に要する経費は原則として市が負担するものとするが、市社協は様々な財源について関係各機関と調整し、確保に努めるものとする。

（資器材等の確保）

第7条 市、災ボラ会議及び市社協は、災害時におけるボランティア活動等に必要な資器材等を相互に協力して確保するものとする。

（保険）

第8条 災ボラ会議及び市社協は、災害発生後、ボランティアに対し原則として全国社会福祉協議会のボランティア活動保険等への加入を勧め、災害救援活動中に発生した事故については、当該保険等に対応することとする。

（閉鎖）

第9条 市は、災ボラ会議及び市社協と協議し、閉鎖の要請を行うものとする。

(実施細目)

第10条 この協定を実施するために必要な事項は、別に定めるものとする。

(協議事項)

第11条 この協定に定めのない事項及びこの協定実施について疑義が生じたときは、その都度、市、災ボラ会議及び市社協が協議を行って決定するものとする。

(有効期間)

第12条 この協定の有効期間は、締結の日から1年間とする。ただし、終了日の30日前までに市、災ボラ会議及び市社協が、それぞれ相手方に文書をもって協定を延長しない旨の通知を行わない場合には、この協定は、終了日の翌日より1年間更新されたものとみなし、以降の期間についてもまた同様とする。

この協定を証するため、本書3通を作成し、市、災ボラ会議及び市社協が各々記名押印のうえ、各自その1通を保有するものとする。

平成26年3月11日

横浜市中区港町1丁目1番地
横浜市
横浜市長 林 文 子



横浜市中区桜木町1-1
横浜市健康福祉総合センター
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会内
横浜災害ボランティアネットワーク会議
代 表 吉 村 恭 二



横浜市中区桜木町1丁目1番地
横浜市健康福祉総合センター
社会福祉法人 横浜市社会福祉協議会
会 長 佐々木 寛 志



マニュアル 配付先一覧（令和3年6月時点）

横浜市

部数

健康福祉局	福祉保健課	1
	地域支援課	1
市民局	市民協働推進課	3
Y-CAN	市民局市民協働推進課を通じて掲載	PDFデータ

横浜市社協

部数

事務局長		1
総務部	総務部長	1
	総務課長	1
	ICT推進・災害対策担当課長	1
	災害担当	1
地域活動部	地域福祉課	1
	市民活動支援課	1
企画部		1
社会福祉部		1
障害者支援センター		1
あんしんセンター		1

区社協

部数

各区		18
----	--	----

PDFデータ 保存場所

【ガルーン】ファイル管理 ルート：ファイル管理「災害対応」

横浜災害ボランティアネットワーク

会員	PDFデータ（別添除く＊）をメールで提供（総会で説明し、メールアドレスの提供を事務局にされた会員のみ）
----	---

＊ホームページ更新用パスワード等が記載されているため、詳細の資料となる別添を除き、会員へ提供します。